

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”**BIRF 7353-AR****Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales**

	Página
Introducción	2
Objeto	2
Alcance	3
Procedimiento	3
Anexo I - Planilla de Capacitación	5
Anexo II - Planilla de Presupuesto Estimado	6
 CONTRATACIÓN DE CAPACITADORES	 7
Anexo I - Términos de Referencia	10
Anexo II - Carta de Presentación	12
Anexo III - Cuadro de Evaluación	13
Anexo IV - Informe del Resultado de Evaluación	14
Anexo V - Contrato	15
Anexo VI - Recibo de Pago de Honorarios	16
Anexo VII - Formulario de Contratación Directa	17
 VIÁTICOS	 18
Anexo I - Formulario de Solicitud de Viáticos	20
Anexo II - Recibo de Pago de Viáticos	21
 MOVILIDAD	 22
Anexo I - Formulario para la Rendición de Gastos de Movilidad	25
Anexo II - Declaración Jurada por uso de Vehículo Particular	26
Anexo III - Declaración Jurada de Gastos de Movilidad	27
Anexo IV - Recibo de Pago de Gastos de Movilidad	28
 GASTOS GENERALES	 29
 RENDICIÓN DE FONDOS	 30
Anexo I - Planilla de Rendición de Fondos	32

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

1. INTRODUCCIÓN

La realización de Capacitaciones se regirá por el “Convenio de Préstamo BIRF 7353-AR - “Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural” - Apéndice 4, Sección III, apartado B); las “Normas: Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF”, edición de Mayo de 2004, revisada en Octubre de 2006, apartado 3.5; las “Normas: Selección y Contratación de Consultores por prestatarios del Banco Mundial”, edición de Mayo de 2004, Punto V; el “Manual Operativo” y el presente Instructivo.

Asimismo, las Capacitaciones que se requieran realizar a través de las **Coordinaciones Provinciales del Proyecto**, en adelante **CPP**, deberán estar previstas en el **Plan Operativo Anual Provincial (POA-P)**, en el **Plan de Adquisiciones Provincial (PAC-P)**, en el **Plan de Capacitación que cada Provincia elabora en articulación con la Dirección Nacional de Gestión Curricular y Formación Docente (DNGCyFD) del ME e incluidas en los créditos presupuestarios del PROMER.**

Se recomienda leer atentamente los pasos descriptos en el circuito para evitar demoras en las tramitaciones.

Si desea realizar consultas o solicitar alguna aclaración con relación a este proceso, comuníquese con la **Coordinación Central del Proyecto**, en adelante **CCP**, a través de las siguientes vías:

- *Por nota:* A la Coordinación Central del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural - Lic. Leonardo Palladino - Lavalle 2540, 5º Piso, Mesa de Entradas DGUFI - (C1052AAD) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- *Por correo electrónico:* promer@me.gov.ar
- *Por teléfono:* 4959-2285, en el horario de 10 a 18 hrs.
- *Por fax:* 4959-2289

2. OBJETO

El propósito del presente instructivo es definir y establecer los procedimientos para desarrollar las Capacitaciones que se realicen en el marco de la Parte A del Proyecto incluidas en el Plan de Capacitación que cada provincia elabora en articulación con el (la DNGCyFD) del ME.

Se entiende por “Capacitación”, “Taller”, “Encuentro”, o “Seminario”, a una reunión de un número determinado de directivos, supervisores maestros y/o profesores (y docentes) de las escuelas participantes del Proyecto, con el objeto de que los mismos participen en una o más jornadas de capacitación sobre una temática predeterminada por el Área Técnica específica.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

3. ALCANCE

Las normas enunciadas precedentemente se aplicarán a todas las actividades de capacitación financiadas total o parcialmente con los fondos del préstamo y tramitadas a través de la Coordinación Provincial del Proyecto.

4. PROCEDIMIENTO

1. El Área Técnica Provincial ¹ requirente que promueve la Capacitación eleva por nota al CPP la solicitud para la realización de la misma, para ello adjunta la **“Planilla de Capacitación” (Anexo I)**, que contiene la siguiente información:
 - a) Cronograma de la Capacitación, detallando:
 - Sede(s) en la que tendrá lugar la Capacitación (Localidad, Ciudad, etc.);
 - Agenda tentativa de la Capacitación, indicando día(s) y horarios en los que tendrá lugar.
 - b) Cantidad de asistentes (docentes, directivos y supervisores de escuelas), lugar de salida y tipo de movilidad que utilizarán.
 - c) Cantidad de capacitadores que se requieren contratar. No obstante, la contratación de capacitadores sólo tendrá lugar en los casos en que la Capacitación sea dictada por personal distinto al contratado con recursos del Proyecto para fortalecer las áreas técnicas o los IFD que asumen acciones de capacitación, y previa justificación de la CPP.
2. **Elaboración del Presupuesto Estimado.** En base a la solicitud efectuada por el Área Técnica, la CPP elabora la Planilla de **“Presupuesto Estimado” (Anexo II)**, que contiene la totalidad de los gastos elegibles, es decir:
 - a) Monto estimado de Honorarios para la contratación del (los) Capacitador(es);
 - b) Monto estimado de Movilidad y Viáticos del (los) Capacitador(es) y asistentes;
 - c) Monto estimado de Gastos Generales (impresión de materiales, compra de artículos de librería y servicio de catering).
3. **Solicitud de no objeción para realizar la Capacitación. Con un plazo mínimo de CUARENTA (40) días corridos antes de la fecha prevista para implementar la Capacitación,** la CPP remite por nota a la CCP copia de la Planilla de Capacitación (cronograma, cantidad de asistentes y capacitadores), el original de la Planilla de Presupuesto Estimado y solicita la No Objeción y la transferencia del monto estimado que insumiría la misma, conforme al costo estimado total.

¹ Subsecretarías, Direcciones o Áreas de Líneas Sustantivas.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

4. Otorgada la No Objeción por la CCP, la CPP puede dar inicio a los procedimientos de contratación.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO I

PLANILLA DE ORGANIZACIÓN

AGENDA		
Sede: <i>Localidad, Ciudad, Provincia</i>		
Día	Hora	Actividad
Día 1		
Día 2		
Día 3		
ASISTENTES		
Tipo	Lugar de Salida	Tipo de Movilidad
Directivos		
1		
2		
3		
N		
Supervisores		
1		
2		
3		
N		
Docentes		
1		
2		
3		
N		
Capacitadores		
1		
2		
3		
N		

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO II

PLANILLA DE PRESUPUESTO ESTIMADO

Nº	ACTIVIDAD	VIÁTICOS ASISTENTES	MOVILIDAD ASISTENTES	HONORARIOS CAPACITADOR	VIÁTICOS CAPACITADOR	TRASLADOS CAPACITADOR	IMPRESIONES MATERIALES	ARTS. LIBRERÍA	SERVICIO CATERING	COSTO TOTAL
1										
2										
2										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

CONTRATACIÓN DE CAPACITADORES

Para la contratación de profesionales en carácter de Capacitadores, la CPP tendrá la facultad de optar entre los siguientes procedimientos de contratación:

Evaluación de Antecedentes de TRES (3) Postulantes. La CPP debe realizar el procedimiento de selección mediante la evaluación de los antecedentes de TRES (3) Postulantes, es decir, TRES (3) profesionales de la misma especialidad.

1. Conforme al perfil requerido del Capacitador y especificado en los **“Términos de Referencia” (TDR) (Anexo I)** previamente definidos por la CCP, la CPP debe conformar una terna de Postulantes a evaluar. A tal efecto, por los medios que considere pertinente, debe convocar a profesionales a efectos de que se postulen a la selección.
2. Los postulantes presentan ante la CPP una **“Carta de Presentación” (Anexo II)** (firmada y fechada por el postulante) y su Currículum vitae en original (debe contener una carátula con los siguientes datos: nombre y apellido completo, fecha de nacimiento, estado civil, D.N.I., domicilio, código postal, CUIT, teléfono y correo electrónico, y estar actualizado, inicialado en todas las páginas, y firmado y fechado en la última página; la fecha inserta debe ser la correspondiente al momento de la postulación para la selección). Las cartas y los Currículum Vitae deben, sin excepción, tener fecha de emisión y constancia de recepción de la CPP.
3. El Coordinador Provincial designa un Comité de Selección, del cual formará parte junto a un funcionario del Área Técnica que promueve la Capacitación y otro funcionario que se designe al efecto, y proceden a evaluar los antecedentes de los Postulantes, confeccionando para ello el **“Cuadro de Evaluación” (Anexo III)** y el **“Informe del Resultado de la Evaluación” (Anexo IV)**.
4. Una vez finalizada la Evaluación, la CPP convoca al Postulante seleccionado a suscribir el **“Contrato” (Anexo V)** a través del cual se registrará la contratación, quien deberá acompañar - como condición previa a la firma del Contrato - la siguiente documentación:
 - UNA (1) copia de la 1° y 2° hoja del D.N.I. y de la hoja en la que conste el último cambio de domicilio;
 - UNA (1) copia del Formulario actualizado emitido por la A.F.I.P. Se acepta el formulario que se obtiene entrando a la página web: www.afip.gov.ar, constancia de opción, con su N° de CUIT;

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

- UNA (1) copia del formulario de inscripción en ingresos brutos (en caso de corresponder);
 - UNA (1) copia del Título habilitante que se ha tenido en cuenta para la selección, debidamente legalizado (anverso y reverso):
 - Certificado de la entidad donde se desempeña, detallando especialidad, horas, dedicación y lugar.
5. Finalizada la Capacitación y como condición para el pago de los honorarios, el Capacitador debe presentar al CPP el Informe de actividades y de resultados especificado en los Términos de Referencia.
 6. El CPP aprueba el Informe mediante la incorporación en el mismo de la leyenda “APROBADO”, su firma y aclaración y fecha.
 7. Al momento de recibir el pago, el Capacitador completa y firma el **“Recibo de Pago de Honorarios” (Anexo VI)**.

Contratación Directa. La selección directa no ofrece los beneficios de la competencia en cuanto a la evaluación de antecedentes de los postulantes, no obstante, y dadas las particularidades y especificidad del objeto de las actividades de capacitación, la CPP puede optar en hacer uso de este método. Por consiguiente, se utilizará en casos excepcionales, debiendo quedar explicitadas de manera clara y precisa las razones que ameritan su utilización.

1. Conforme al perfil requerido del Capacitador y especificado en los **“Términos de Referencia”** previamente definidos por la CCP, la CPP convoca al postulante, quien manifiesta su interés presentan ante la CPP una **“Carta de Presentación”** y su Currículum vitae, en las mismas condiciones que las requeridas en la Evaluación de Antecedentes.
2. El CPP y un funcionario del Área Técnica que promueve la Capacitación, completan y firman el **“Formulario de Contratación Directa” (Anexo VII)**.
3. La CPP convoca al Postulante seleccionado a suscribir el “Contrato” a través del cual se regirá la contratación, quien deberá acompañar - como condición previa a la firma del Contrato - la documentación indicada en el punto 4 de “Evaluación de Antecedentes de TRES (3) Postulantes”.
4. Finalizada la Capacitación y como condición para el pago de los honorarios, el Capacitador debe presentar al CPP el Informe de actividades y de resultados especificado en los Términos de Referencia y la Factura B ó C.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

5. El CPP aprueba el Informe mediante la incorporación en el mismo de la leyenda “APROBADO”, su firma y aclaración y fecha.
6. Al momento de recibir el pago, el Capacitador completa y firma el **“Recibo de Pago de Honorarios”**.

Honorarios. El monto a pagar a los capacitadores será determinado por la CCP.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO I

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO DE SERVICIOS

“ _____ **(nombre la capacitación)**”

Marco de referencia:

La República Argentina ha recibido un financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) a través del Convenio de Préstamo N° 7353-AR, para aplicar a la implementación del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER), que tiene por objetivo general el fortalecimiento de la educación rural, para propiciar igualdad de posibilidades a una educación de calidad, contribuyendo a posibilitar el acceso, la permanencia y la finalización de los 10 años de escolaridad en las jurisdicciones participantes.

Las actividades del Proyecto se ejecutan a través de la Coordinación Central del PROMER de la Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional (DGUFI), dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio de Educación (ME) de la Nación.

Atento al carácter federal del Sistema Educativo Argentino, a nivel provincial el Proyecto se ejecuta a través de Convenios Bilaterales suscriptos entre el Ministerio de Educación de la Nación y la máxima autoridad educativa de cada una de las Provincias participantes. A tal efecto, se ha celebrado el Convenio Bilateral N° _____ entre el ME y el Ministerio de Educación _____ **(nombre de acuerdo a cada Provincia)** de la Provincia de _____.

A nivel provincial, las distintas actividades se ejecutan a través de la Coordinación Provincial del Proyecto, dependiente del _____ **(área/Ministerio)** de la Provincia de _____.

Parte de los fondos de este financiamiento se destinarán a efectuar gastos elegibles que se lleven a cabo en virtud del Contrato objeto de esta contratación.

Perfil del Experto:

Se requiere la contratación de un profesional _____ **(completar)**

Objetivo del Contrato:

El objetivo general del Contrato es _____ **(completar)**

Tareas específicas a desarrollar:

1. _____ **(completar)**
2. _____ **(completar)**
3. _____ **(completar)**

Resultados Esperados: _____ **(completar)**

Informes:

Elaboración y presentación de un Informe de actividades y de resultados al término del Contrato conforme a los presentes Términos de Referencia.

Lugar de Trabajo:

_____ **(Especificar el lugar en el que se realizará la Capacitación).**

Dependencia Funcional

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

Directa de la _____ (**Unidad organizativa provincial de la que dependa**) e indirecta del Coordinador Provincial del PROMER.

Período de Contratación:

Desde el ____ de _____ de 200_ al ____ de _____ de 200_

Cronograma de Pago:

Los honorarios se abonarán en un único pago de PESOS _____ (\$ _____.-). **El pago se efectuará previa presentación del informe y aprobación del mismo por parte del Coordinador Provincial del PROMER.**

Firma y aclaración del
Capacitador

Firma y aclaración del
Responsable Área
Técnica Solicitante

Firma y aclaración de la
Autoridad Superior

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO II

CARTA DE PRESENTACIÓN

(Lugar), __ de ____ de 200_.

REF: Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER).

SEÑOR COORDINADOR PROVINCIAL DEL PROMER - PROVINCIA DE _____

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de elevar para su consideración mis antecedentes personales, con motivo de presentarme al cargo de Capacitador para la “_____” **(nombre de la capacitación a la que se postula)** que se realizará en la ciudad de _____, Provincia de _____, los días ____ y ____ del mes de _____ de 200_, en el marco del “Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural” (PROMER).

Sin otro particular, la saludo atentamente.

Firma y Aclaración del postulante
Fecha:

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO III

CUADRO DE EVALUACIÓN

Ítem		Puntos	Postulante 1	Postulante 2	Postulante 3
a) Formación Académica	Posgrado	30			
	Universitario	20			
	Terciario	10			
b) Experiencia Específica: se refiere cargos específicos en Organismos Públicos o Privados, consultorías o asistencia en capacitaciones que tengan que ver directa o indirectamente a los servicios a los que se postula	3 ó más	30			
	2	20			
	1	10			
c) Experiencia Laboral: se refiere a antecedentes laborales relativos a sus profesiones, que guarden o no relación específica a los servicios a los que se postula	Más de 10 años	20			
	De 4 a 9 años	10			
	Menos de 4 años	5			
d) Experiencia en Capacitación a Docentes	3 ó más	10			
	1 a 3	5			
	Sin experiencia	0			
e) Conocimientos de Informática	Con experiencia	10			
	Sin experiencia	0			
TOTAL		100			

Procedimiento de selección: Por cada ítem se asigna la calificación correspondiente. De la suma de las calificaciones por cada ítem resultará el puntaje total. Se seleccionará el postulante que posea el mayor puntaje.

Firma y aclaración del
Integrante del Área Técnica

Firma y aclaración del
Integrante del Área Técnica

Firma y aclaración del
Responsable del Área Técnica

Fecha:

Firma y Sello del
Coordinador Provincial

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO IV

INFORME DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

En la fecha se ha constituido el Comité de Selección de Postulantes para cubrir el cargo de “_____” **(indicar cargo)**.

- 1) Se ha aplicado - a través del Cuadro de Evaluación - el procedimiento de Selección de postulantes mediante el cual se establecen los puntajes para los siguientes ítems:
 - a) Formación Académica;
 - b) Experiencia Específica;
 - c) Experiencia Laboral;
 - d) Experiencia en Capacitación a Docentes; y
 - e) Conocimientos de Informática.

- 2) De la calificación asignada a cada ítem ha dado los siguientes resultados:

N° de Orden	Nombre de los postulantes	Puntajes
1°		
2°		
3°		

De acuerdo al orden de méritos precedente, se ha resuelto la contratación del postulante que figura en primer término, por haber alcanzado el mayor puntaje.

Fecha:

Firma y aclaración del
Integrante del Área Técnica

Firma y aclaración del
Integrante del Área Técnica

Firma y aclaración del
Responsable del Área Técnica

Firma y Sello del
Coordinador Provincial

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO V

CONTRATO

En la ciudad de _____, Provincia de _____, a los _____ días del mes de _____ de 200_, entre el PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL (PROMER), representado por el Coordinador Provincial del Proyecto de la Provincia de _____, Sr. _____ (**nombre, apellido del Coordinador Provincial**), en adelante el Contratante, por una parte, y _____ (**nombre del capacitador contratado**), D.N.I./L.C./L.E. _____, en adelante el Consultor, por la otra, se conviene la celebración del presente Contrato de Servicios.

El Contratante solicita que el Consultor realice la (describir tarea encomendada) necesaria para la ejecución de las actividades correspondientes de acuerdo a los Términos de Referencia que forman parte del presente, en el marco del PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL (PROMER) financiado con el Préstamo BIRF N° 7353-AR.

De la presente no se deriva una relación laboral de dependencia o una relación de principal y agente entre el Contratante y el Consultor, quien desvincula al Contratante de toda responsabilidad por reclamos de cualquier tipo por parte de terceros, emanados de daños que pudieran ocasionarse con motivo ó en ocasión del cumplimiento del presente. El Contratante no asume responsabilidad alguna sobre los seguros de vida, enfermedad o accidentes de viaje y/u otros seguros que pudieran ser necesarios o convenientes a los fines del cumplimiento del presente.

El Consultor manifiesta encontrarse incorporado al Sistema Previsional, efectuando sus aportes al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones en forma autónoma e independiente lo cual releva al Contratante de toda obligación referida a aspectos previsionales, asistenciales y/o de coberturas médicas.

Los derechos de propiedad de autor y reproducción, así como cualquier otro derecho intelectual de cualquier naturaleza que sea, sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de este Contrato pertenecerán exclusivamente al Contratante.

Las actividades del Consultor comenzarán el día de del año 200... y concluirán el día de del año 200... a satisfacción del Contratante. Toda prolongación del plazo no implicará recontractación, sino que se entenderá como la necesidad del Consultor de finalizar las tareas que le fueron encomendadas.

Cuando el Consultor haya dado cumplimiento a la tarea, de acuerdo a los Términos de Referencia adjuntos al presente, a satisfacción del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural en la Provincia de _____, y previa aprobación del Informe de la actividad realizada por parte de la autoridad competente; el Contratante se obliga a pagar la suma total de PESOS _____ (\$_____) en concepto de honorarios.

Los gastos de movilidad y viáticos relacionados con el presente contrato que pudieren corresponderle al consultor serán reembolsados por la contratante, de acuerdo a la normativa aplicable. Para ello, el consultor deberá presentar los pasajes y tickets correspondientes. Dichos viajes deberán ser previamente autorizados por el Coordinador Provincial del Proyecto.

Los honorarios se depositarán en la Cuenta N° _____ del Banco _____ o se abonarán mediante cheque a nombre del Consultor contratado.

En prueba de conformidad, las partes firman 3 ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Firma y aclaración del
Capacitador

Firma y aclaración del Coordinador
Provincial del Proyecto

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO VI

Recibo de pago de Honorarios

Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

Coordinación Provincial

Provincia de _____

RECIBO N° _____ *(número correlativo)*

Localidad y Fecha: _____

Recibí conforme de la Coordinación Provincial del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER), la cantidad de PESOS _____ (\$ _____), en concepto de **HONORARIOS** previsto en la actividad N° _____ del POA-P.

Firma del Capacitador: _____

Aclaración: _____

DNI N°: _____

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO VII

FORMULARIO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

1. Capacitador Propuesto: <i>Nombre y Apellido</i>
2. Tareas específicas a desarrollar: 1. _____ 2. _____ 3. _____
3. Experiencia y Antecedentes exclusivos / únicos del Capacitador <i>Describir</i>
4. Justificación para no realizar una evaluación de antecedentes de postulantes: <i>Describir</i>
5. Referencias <i>Describir</i>

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

VIÁTICOS

Es la asignación diaria fija que se acuerda a los asistentes a una Capacitación (docentes, directivos y supervisores de escuelas y capacitadores) organizada y financiada con recursos del Proyecto, con exclusión de la movilidad, para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de la comisión de servicios en un lugar alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual que, aún cuando esté ubicado a una distancia menor, obligue al asistente a pernoctar en el sitio donde se desarrolle la Capacitación, por exigirle así la asistencia a la misma, o por falta de medios apropiados de movilidad. Las razones que acrediten algunas de estas circunstancias, deberán determinarse en la oportunidad de disponerse la ejecución de la comisión respectiva. Entiéndase por "asiento habitual", la localidad donde se encuentre instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio.

En tanto el viático se establece como un monto predefinido, el asistente no debe presentar comprobantes para su justificación. Al mismo tiempo, en ningún caso se reconocerán gastos por alojamiento, comidas y otros, que excedan la asignación fija establecida según los criterios definidos a continuación:

- a) El monto tope diario de viático asignado a cada asistente será determinado por la CCP.
- b) Comenzará a devengarse desde el día en que el personal sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión del servicio, hasta el día que regresa de ella, ambos inclusive.
- c) Se liquidará viático completo por el día de salida y el de regreso, siempre que la comisión de servicio que lo origine tenga comienzo antes de las DOCE (12) horas del día de la partida y finalice después de la misma hora del día de regreso.

Si la comisión de servicio no pudiera ajustarse a lo señalado, se liquidará por fracción del CINCUENTA POR CIENTO (50%) del monto estipulado. Corresponde el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del viático, al asistente que en el desempeño de una comisión permanezca alejado a más de CINCUENTA (50) kilómetros de su asiento habitual, por la mañana y por la tarde, sin regresar al mediodía.

- d) Cuando la CPP facilite la comida durante la Capacitación, se liquidará al asistente el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del viático.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

Pago de Viáticos a los asistentes.

1. La CPP hace completar a cada asistente el **“Formulario de Solicitud de Viáticos” (Anexo I)** en el espacio correspondiente y completa, asimismo, el espacio destinado a la CPP. De los datos vertidos en el Formulario surgirá el monto total de Viáticos que se le pagará al asistente a la Capacitación.
2. Al momento de recibir el pago, el asistente completa y firma el **“Recibo de Pago de Viáticos” (Anexo II)**.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO I

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

Coordinación Provincial

Provincia de _____

Solicitud de Viáticos N°.....

ESPACIO PARA SER COMPLETADO POR EL ASISTENTE

Lugar y Fecha:

Dependencia:

Apellido y nombre:

Tipo y N° de Documento:

Cargo:

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

Nombre de la Capacitación a la cual asiste

ITINERARIO:

Salida		Fecha de Salida	Hora	Regreso		Fecha de Regreso	Hora
Desde	Hasta			Desde	Hasta		

Firma del Asistente

Firma y Sello del Funcionario
del Área Técnica que autoriza

ESPACIO PARA SER COMPLETADO POR LA CPP

Concepto	Detalle	Monto
Viático	<i>completar: cantidad de días</i>	<i>monto por día</i>
Total		

Firma y Sello del Responsable
del Área de Administración
de la CPP

Firma y Sello del Coordinador
Provincial

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO II

Recibo de pago de Viáticos

Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

Coordinación Provincial

Provincia de _____

RECIBO N° _____ (número correlativo)

Localidad y Fecha: _____

Recibí conforme de la Coordinación Provincial del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER), la cantidad de PESOS _____ (\$_____), en concepto de **VIÁTICOS** previsto en la actividad N° _____ del POA-P.

Firma del asistente: _____

Aclaración: _____

DNI N°: _____

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

MOVILIDAD

Es el desplazamiento de los asistentes desde la localidad donde se encuentra instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio hasta la localidad en la que se lleva a cabo la Capacitación, por lo cual para cada asistente se estima un monto a fin de cubrir los gastos en que aquél incurrirá por este concepto, y que deberá rendirse con la presentación de los comprobantes correspondientes.

Los gastos elegibles en concepto de movilidad serán los que se realicen a través de los siguientes medios:

- a) **Transporte Aéreo;**
 - b) **Transporte Automotor de Pasajeros (ómnibus de media y larga distancia);**
 - c) **Vehículo Particular;**
 - d) **Medios de transporte no tradicionales y/o informales;**
 - e) **Taxi o remis.**
- **La CPP será la encargada de gestionar y sufragar los gastos de los pasajes aéreos de los asistentes que se movilicen por este medio.**
 - **Los asistentes que se movilicen a través de Transporte Automotor de Pasajeros, Vehículo Particular o Medios de transporte no tradicional y/o informal, se harán cargo de los gastos (pasajes, combustible y peaje), y posteriormente los importes abonados les serán reintegrados, previa rendición de los mismos.**

Procedimiento para el pago de Gastos de Movilidad a los asistentes y rendición a la CPP.

1. La CPP completa para cada asistente el **“Formulario para la Rendición de Gastos de Movilidad” (Anexo I)**, el que debe ser firmado por el asistente y el Coordinador Provincial. De los datos vertidos en el Formulario surgirá el monto total de Gastos por Movilidad que se le reintegrará al asistente.

Teniendo en cuenta el medio de transporte utilizado por el asistente, se procederá de acuerdo a lo indicado a continuación:

- a) **Transporte Aéreo.** El asistente debe entregar a la CPP:

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

- **el ticket de embarque original del trayecto de ida** emitido por la compañía aérea; **el ticket de embarque original del trayecto de vuelta**, que es fotocopiado por la CPP y devuelto al asistente. El original del ticket del trayecto de ida y la copia del ticket del trayecto de vuelta son incorporados a la documentación para la rendición del asistente. Es importante señalar que no se acepta como comprobante de embarque la impresión que se efectúa por Internet, no obstante, el asistente puede realizar el *check-in* por este medio, pero deberá solicitar la emisión del ticket original en el aeropuerto.
 - los comprobantes de los viajes realizados en taxi o remis hasta el Aeropuerto o Terminal de Ómnibus y desde éstos hasta el lugar donde se desarrolla la Capacitación. Sólo se aceptan como comprobante los tickets (emitidos por la tickeadora del reloj del taxi) o Facturas B ó C, por lo que serán rechazados los comprobantes completados a mano.
- b) **Transporte Automotor de Pasajeros.** El asistente debe entregar a la CPP:
- **el pasaje original del trayecto de ida** emitido por la compañía de transporte; **el pasaje original del trayecto de vuelta**, que es fotocopiado por la CPP y devuelto al asistente. El original del ticket del trayecto de ida y la copia del ticket del trayecto de vuelta son incorporados a la documentación para la rendición del asistente.
- c) **Vehículo Particular.** Se puede utilizar en casos excepcionales y con previa conformidad del Coordinador Provincial. El monto para la aprobación de gastos de combustible será determinado por la CCP.
- En estos casos, el asistente deberá presentar:
- la **“Declaración Jurada por uso de Vehículo Particular” (Anexo II)**, en la cual:
 - justifique el viaje:
 - explique los motivos por los cuales se utiliza el vehículo particular (indicando los datos del automotor: marca, modelo y dominio);
 - indique los kilómetros recorridos y a recorrer; y
 - manifieste que asume en forma personal y exclusiva la responsabilidad civil por eventuales accidentes, dejando a salvo de cualquier reclamo al Proyecto y al Ministerio/Consejo Provincial.
 - los comprobantes de gastos por combustible (Facturas B ó C), peaje y estacionamiento.

El derecho al reintegro de gastos de movilidad a que aquí se refiere alcanza única y exclusivamente al responsable a cargo del automotor, quedando por lo tanto excluidos sus eventuales acompañantes.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

- d) **Medios de transporte no tradicionales y/o informales.** Se reconocerán excepcionalmente los gastos por traslados en zonas rurales que, por razones de servicio o fuerza mayor, deban realizarse en medios de transporte no tradicionales y/o informales y que por ello no cuenten con la documentación de respaldo correspondiente (pasaje/ticket). En estos casos, al momento de la Rendición de Gastos deberá presentarse una **“Declaración Jurada de Gastos de Movilidad” (Anexo III)** firmada por el asistente y autorizada por el Coordinador Provincial.
 - e) **Taxi o remís.** Se reconocerán los gastos de traslado desde la localidad donde se encuentra instalada la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio hasta el Aeropuerto o Terminal de Ómnibus, y desde éstos hasta el lugar donde se desarrolla la Capacitación, siempre y cuando se trate de distancias cortas y no puedan ser cubiertas a través de ómnibus de corta distancia.
2. Completado el **Formulario para la Rendición de Gastos de Movilidad** por la CPP, y de corresponder, entregada la **Declaración Jurada por uso de Vehículo Particular** o **Declaración Jurada de Gastos de Movilidad** por el asistente, se procede al reintegro de los gastos. Al momento de recibir el pago, el asistente completa y firma el **“Recibo de Pago de Gastos de Movilidad” (Anexo IV)**.
3. El **Formulario para la Rendición de Gastos de Movilidad**, la **Declaración Jurada por uso de Vehículo Particular** o **Declaración Jurada de Gastos de Movilidad**, cuando correspondan, y el **Recibo de Pago por Gastos de Movilidad** correctamente conformados y firmados se archivan en el expediente o legajo relativo a la Capacitación.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO I

Formulario para la Rendición de Gastos de Movilidad
Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

Coordinación Provincial

Provincia de _____

RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD

Nº Solicitud	
Fecha	
Apellido y Nombre	
Cargo	
Fecha y hora de partida	
Fecha y hora de regreso	

MOVILIDAD

Traslado por medio	Origen	Destino	Km. Recorridos	Total
Transporte Aéreo	completar	completar	-----	-----
Transporte Automotor de Pasajeros	completar	completar	-----	completar
Vehículo Particular	completar	completar	completar	completar
Taxi	completar	completar	completar	completar
TOTAL				\$____,____.-

El presente cuadro ha sido completado a modo de ejemplo con todas las opciones posibles, pero deberá ser completado de acuerdo al medio principal utilizado por el asistente (Transporte Aéreo, Transporte Automotor de Pasajeros - y si corresponde, taxi o remis - ó Vehículo Particular). Esta leyenda debe eliminarse al confeccionar el Formulario.

Firma y aclaración del Asistente

NOTA: El presente formulario deberá ser entregado con el pasaje utilizado o comprobantes de gastos correspondientes.

NO COMPLETAR. USO EXCLUSIVO DE LA AA-CPP

Fecha de Intervención	Comprobante	Número de rendición

Autorizase al reintegro, regístrese y procedase al trámite de autorización de pago.

Fecha:

Firma y Sello del Coordinador Provincial

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO II

Declaración Jurada por uso de Vehículo Particular
Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

Coordinación Provincial

Provincia de _____

El que suscribe, _____ **(nombre y apellido)**, en su carácter de asistente a _____ **(nombre de la Capacitación)**, quién acredita identidad con Documento de Identidad: Tipo _____ N° _____, MANIFIESTA CON CARACTER DE DECLARACION JURADA:

Que hago uso del vehículo particular de mi propiedad, marca _____, modelo _____, dominio _____, por _____ **(explique los motivos por los cuales se utiliza el vehículo particular)** a efectos de asistir a la **Capacitación** antes indicada.

La distancia desde la localidad en la cual presto efectiva y permanentemente el servicio hasta el lugar en que se desarrolla la **Capacitación** y el regreso a la primera es de _____ kms.

Asimismo, asumo en forma personal y exclusiva la responsabilidad civil por eventuales accidentes, dejando a salvo de cualquier reclamo al Proyecto y al _____ **(Ministerio/Consejo Provincial)**.

Fecha:

Firma y aclaración del Asistente

Firma y Sello del Coordinador
Provincial

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO III

Declaración Jurada de Gastos de Movilidad

Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

Coordinación Provincial

Provincia de _____

SOLICITUD DE REINTEGRO DE GASTOS

Por la presente, solicito se me reintegre la suma de PESOS _____ (\$ _____, __.-) por los gastos de movilidad que se detallan a continuación:

Fecha	Medio empleado	Origen	Destino	Importe	Observaciones
	completar	Completar	completar	completar	completar
	completar	Completar	completar	completar	completar
	completar	Completar	completar	completar	completar
TOTAL					\$ _____, __.-

Declaro bajo juramento que los gastos efectuados fueron realizados en la forma indicada.

Fecha:

Firma y aclaración del Asistente

Firma y Sello del Coordinador
Provincial

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO IV

Recibo de pago de Gastos de Movilidad

Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)

Coordinación Provincial

Provincia de _____

RECIBO N° _____ *(número correlativo)*

Localidad y Fecha: _____

Recibí conforme de la Coordinación Provincial del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER), la cantidad de PESOS _____ (\$ _____), en concepto de **GASTOS DE MOVILIDAD** previsto en la actividad N° _____ del POA-P.

Firma del asistente: _____

Aclaración: _____

DNI N°: _____

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

GASTOS GENERALES

Son aquellos gastos que se realizan para llevar a cabo la capacitación, relativos a:

- a) impresión de materiales/cuadernillos;
- b) compra de artículos de librería; y
- c) contratación de servicio de catering - coffee break.

La adquisición de los ítems señalados se realizará de acuerdo a lo siguientes procedimientos:

- **COMPRA DIRECTA.** Cuando el gasto de cualquiera de los rubros antes mencionado (considerando cada uno de ellos en forma individual) sea **igual o inferior a PESOS QUINIENTOS (\$500.-)**, podrán adquirirse en forma directa y no se requerirá la comparación de al menos tres (3) presupuestos.
- **COMPARACIÓN DE PRECIOS.** Cuando el gasto de cualquiera de los rubros antes mencionado (considerando cada uno de ellos en forma individual) sea **superior a PESOS QUINIENTOS (\$500.-)**, se llevará a cabo el procedimiento de Comparación de Precios, de acuerdo al **“Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000”**.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

RENDICIÓN DE FONDOS

La Rendición de Fondos deberá ser remitida mediante nota de elevación a la CCP dentro de los DIEZ (10) días corridos contados a partir de la finalización de la Capacitación.

Por cada rendición se confeccionará una **“Planilla de Rendición de Fondos” (Anexo I)**, que deberá contener la siguiente información:

- a) Monto total estimado por categoría de gasto elegible
- b) Monto transferido
- c) Monto ejecutado y pagado por categoría de gasto elegible
- d) Anexo/s donde se detalle la documentación respaldatoria

Documentación respaldatoria.

Las copias de la documentación que se detalla a continuación - autenticadas por el CPP - deberán ser remitidas a la CCP:

- **Contratación de Capacitadores**
 - “Contrato” suscripto con el Capacitador
 - “Recibo de pago e Honorarios”
 - Factura B ó C
- **Viáticos**
 - “Formulario de Solicitud de Viáticos” y “Recibo de Pago de Viáticos” confeccionado para cada uno de los asistentes.
- **Movilidad**
 - “Formulario para la Rendición de Gastos de Movilidad” confeccionado para cada uno de los asistentes.
 - Ticket de embarque de ida y vuelta (Transporte Aéreo)
 - Pasaje del trayecto de ida y vuelta (Transporte Automotor de Pasajeros)
 - “Declaración Jurada por uso de Vehículo Particular” y Facturas B ó C correspondientes a los comprobantes de gastos por combustible, peaje y estacionamiento (Vehículo Particular)
 - “Declaración Jurada de Gastos de Movilidad” (Medios de transporte no tradicionales y/o informales)

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

- Facturas B ó C correspondientes a los comprobantes de gastos de taxi o remís
- Recibo de Pago por Gastos de Movilidad
- **Gastos Generales**
 - Facturas B ó C correspondientes a los comprobantes de gastos

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

Instructivo para la realización de Capacitaciones en Jurisdicciones Provinciales

ANEXO I

PLANILLA DE RENDICIÓN DE FONDOS

Nº	ACTIVIDAD	MONTO ESTIMADO	MONTO TRANSFERIDO	MONTO EJECUTADO Y PAGADO	OBSERVACIONES	COSTO TOTAL
1	Viáticos Asistentes					
2	Movilidad Asistentes					
3	Honorarios Capacitador					
4	Viáticos Capacitador					
5	Movilidad Capacitador					
6	Impresiones Materiales					
7	Artículos Librería					
8	Servicio Catering					
	TOTAL	0,00	0,00	0,00		0,00